

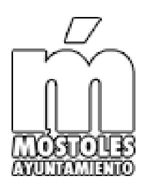
Manual de usuario consulta.

PERFIL DEL **CONTRATANTE**

Versión 1.9



Índice



1. INTRODUCCIÓN

El Perfil del Contratante es el lugar en el que se publica la información relativa a la contratación administrativa de esta entidad.

Se ha desarrollado buscando un entorno amigable, con la inclusión de iconos intuitivos y ayudas automáticas que se muestran cuando se posa el icono del ratón sobre ellas.

Por tanto, no es necesario tener ningún conocimiento específico previo para navegar a través de la página. No obstante, el manual que se presenta pretende ser una guía de consulta para facilitar la resolución de cualquier duda sobre la misma.



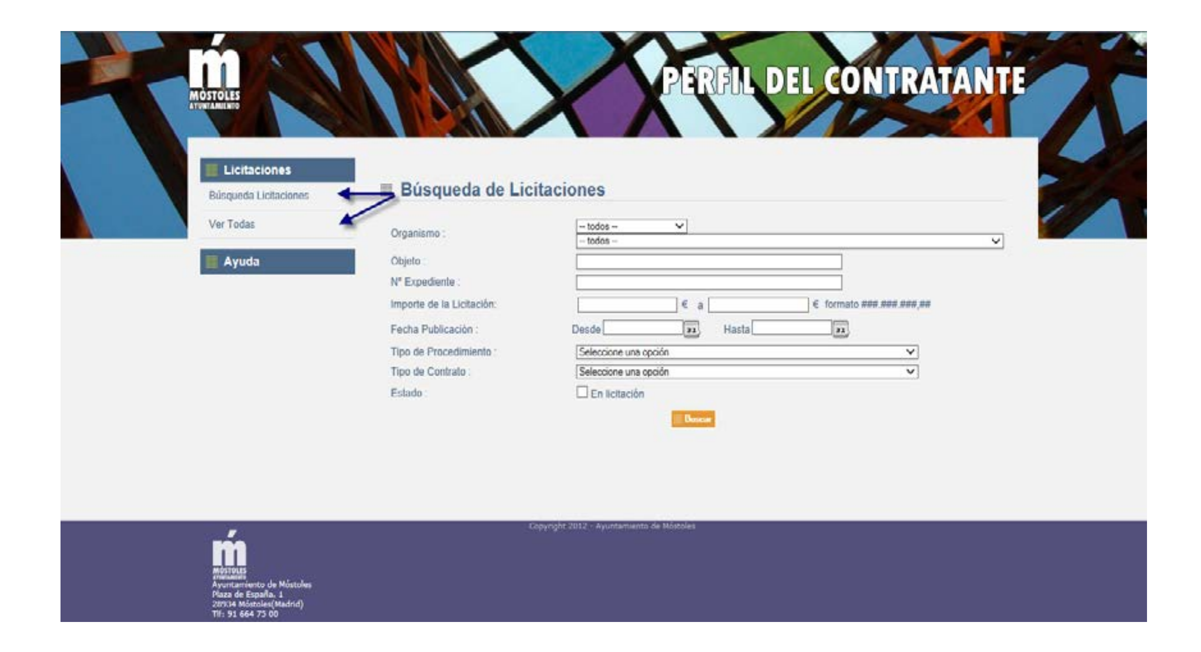
2. INICIO DE LA PÁGINA

Por defecto apareces en la siguiente pantalla:



3. OPCIONES DE MENÚ.

En la primera pantalla aparecerá un menú principal denominado **Licitación electrónica,** compuesto de **Búsqueda Licitaciones** y **Ver Todas las Licitaciones**. Debajo de ellos tendremos la **Ayuda**



En los siguientes apartados vamos a desgranar las funciones de cada menú.



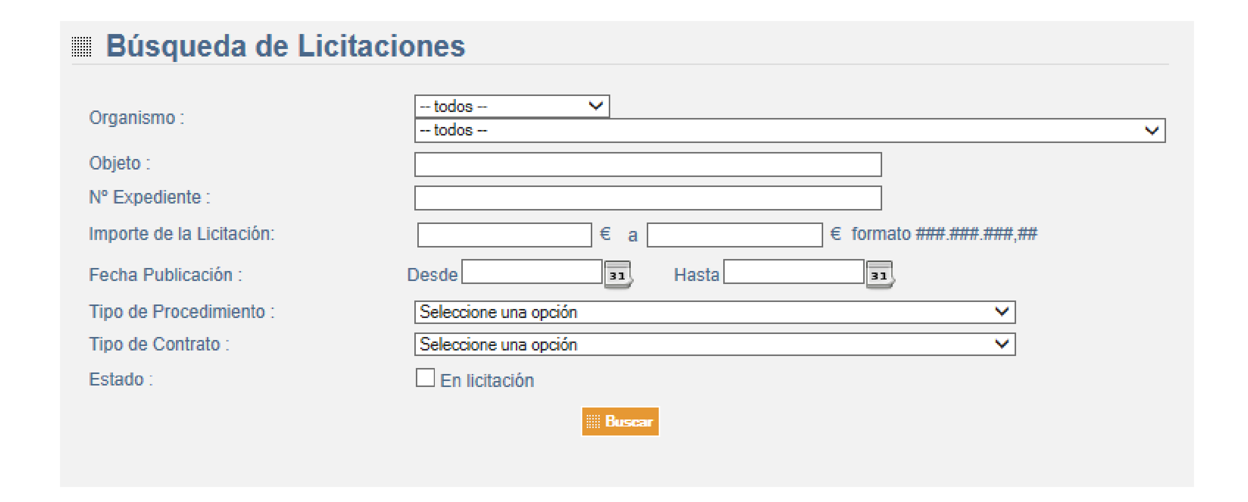
4. LICITACIONES

El primero de los menús que nos aparece, se denomina **Licitaciones**:

Posee los siguientes submenús:

- **Búsqueda Licitaciones**
- **Ver Todas las Licitaciones**

La pantalla de inicio es la Búsqueda de Licitaciones, nos permite realizar un filtrado de licitaciones por varios criterios.





5. BÚSQUEDA DE LICITACIONES

Para acceder a la búsqueda de licitaciones sólo hay que indicar alguno de los valores conocidos y pulsar en la pestaña **Buscar**. Se puede utilizar uno, o una combinación de los siguientes:

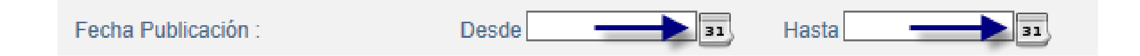
- **Organismo**. Utilizando este criterio de búsqueda, el usuario deberá seleccionar en el combo el organismo encargado de la licitación que desea encontrar.

- **Objeto.** Utilizando este criterio de búsqueda, el usuario deberá introducir el objeto o motivo de la licitación que desea encontrar o, al menos una parte de la misma.

- **Nº de Expediente.** Si el usuario conoce el número de expediente de la licitación, introduciéndole podrá acceder a la misma.

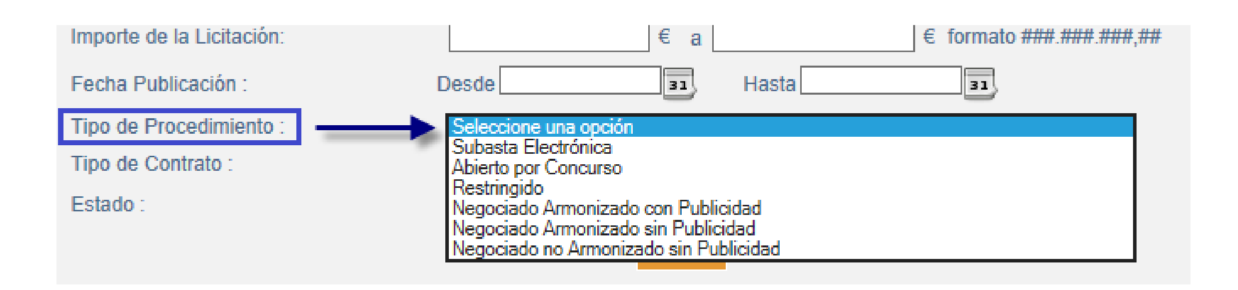
- **Importe de la licitación (indicando intervalo)**. Indicando el intervalo del importe de la licitación el usuario podrá conocer aquella o aquellas que se encuentran en dicha variable. Siguiendo el formato descrito en la pantalla € formato ###.###.###,##

- **Fecha de publicación** (intervalo). El usuario podrá encontrar la licitación introduciendo un intervalo de fechas en las que se encuentra el expediente que desea localizar o introduciendo una fecha de inicio (desde)/fin (hasta). Haciendo click en el calendario podrá seleccionar las fechas.

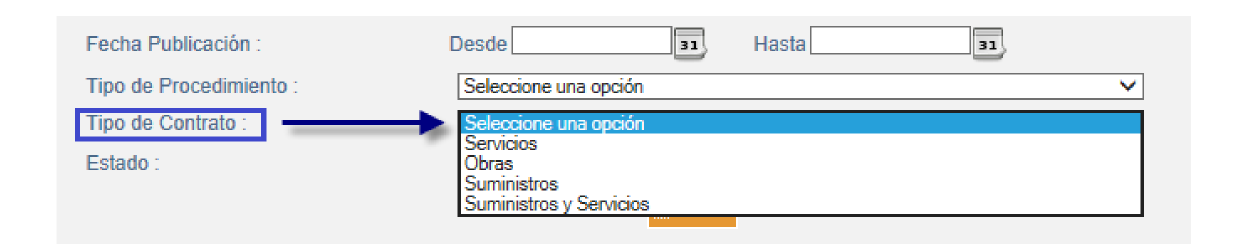




- **Tipo de procedimiento.** Indicando el **tipo de procedimiento**. Se podrá optar por cualquiera de los recogidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, incluidos los exclusivamente electrónicos. Seleccionado la opción del desplegable, el usuario podrá conocer las licitaciones que se encuentren en este tipo de procedimiento.

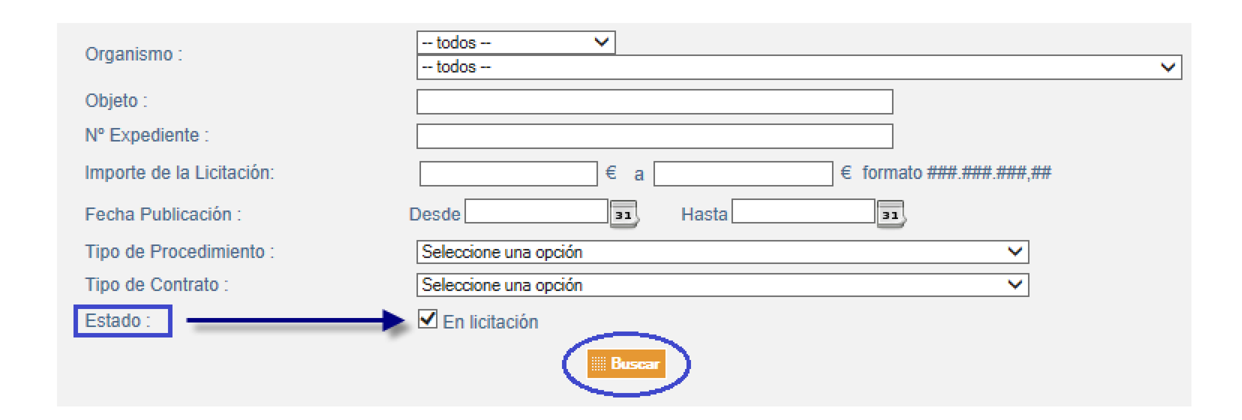


- **Tipo de Contrato.** Para utilizar este criterio de búsqueda el usuario deberá seleccionar el tipo de contrato que desea buscar en el desplegable y pulsar en la pestaña **Buscar**.



- **Estado.** Para utilizar este criterio de búsqueda el usuario deberá seleccionar, mediante un check, el estado o los estados de la licitación o licitaciones que pretendemos encontrar. Posteriormente pulsaremos en la pestaña **Buscar.**



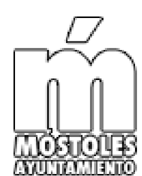


A modo de ejemplo de ejemplo de búsqueda vamos a consultar una licitación. Conocemos el título de la licitación, lo indicamos en la casilla **Objeto** y pulsamos en **Buscar**.



El sistema de búsqueda se realiza con la detección de caracteres, sean números o letras, así, si no sabemos el nombre completo de la licitación indicaremos hasta dónde conozcamos y nos indicará aquellas licitaciones que tengan los caracteres introducidos.

Siguiendo con el ejemplo anterior en el que introducimos en la casilla Objeto “PRUEBA” nos ha aparecido la licitación con su nombre completo.





Como podemos observar en el pantallazo anterior, se muestra el resultado de la búsqueda y el criterio o criterios combinados utilizados para la misma, así, tenemos el título “Prueba Licitaciones Móstoles1” introducido para obtener el resultado.

El listado de licitaciones resultantes se puede exportar a los siguientes formatos :

Pulsando sobre el **objeto** de la licitación, nos aparecerá en detalle la misma.



Como podemos observar se nos presenta una descripción detallada de la licitación. Así, tenemos en un primer término los **Datos Generales**, donde se detalla el *organismo*, el *tipo de procedimiento* y el *tipo de contrato*.

En segundo lugar, la **descripción**, donde se indica el *Título/Resumen*, el *objeto*, el *expediente, el Importe de la licitación,* el *valor estimado del contrato, el CPV y el CPA*.



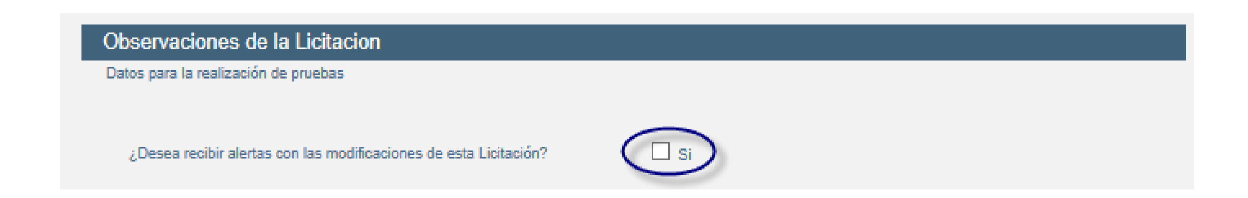
En tercer término los datos de **contacto** de la persona física/jurídica responsable de la licitación. Nombre, apellidos, dirección, teléfono fax y e-mail.

En cuarto término, las **fases o Publicaciones** que la componen, dando el detalle del nombre *de la fase* y la *fecha de la misma*. Es importante destacar que la información mostrada sobre las fases es estimativa y varía a lo largo del período de licitación, como se indica en la pantalla.

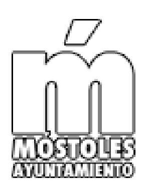
En un quinto término si se ha seleccionado alguna **mesa de contratación** para la licitación de las predefinidas, aparecerá junto con su contacto e integrantes..

En sexto término, los **documentos** que se adjuntan en la licitación. Se detalla el *nombre*, *tipo*, *sello de tiempo y descargar* los documentos adjuntos.

En séptimo término las **Observaciones de la licitación,** en este campo a parte de poder ver las observaciones escritas con anterioridad te puedes suscribir a un servicio de alertas que te llegarán a través de tu correo electrónico. Para suscribirte tendrás que marcar la casilla Sí.



Una vez marcada la casilla se abrirán dos campos, el código de verificación (que se realizará a través de un código captcha) y el correo electrónico.





Finalizando con el **Histórico de la licitación**. Se indican las últimas modificaciones que se han hecho sobre la licitación. Los campos que se muestran son *fecha*, *estado*, *observaciones*, *sello de tiempo* y *descargar*.

Este histórico es exportable a formato PDF, CSV y EXCELL.



A continuación nos vamos a centrar en los apartados Documentos y el Histórico de la licitación:

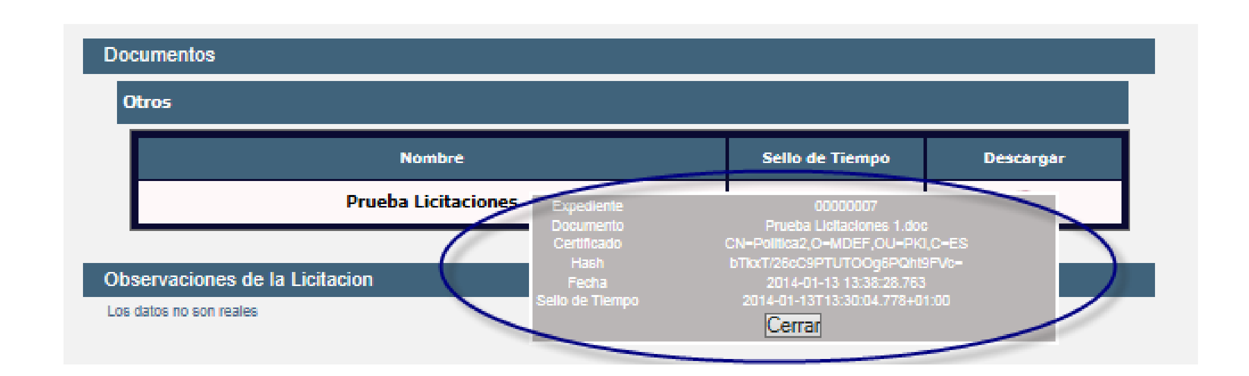
Documentos

En este apartado nos aparece, en el caso de que los haya, el documento o documentos aportados para la presente licitación.

Se presenta cada documento en tres columnas.

- Nombre. Se indica el nombre del documento.

- Sello de firma. **.** Indica cuando ha sido publicado este documento. Pulsando en este icono se podrá obtener los datos de la misma, incluido su sellado de tiempo.



- Descargar**.** Pulsando en este icono podrá descargarse el archivo que haya guardado con anterioridad.

Histórico de la licitación:

El último apartado se denomina **Histórico de licitación**. El histórico de licitación se recoge tanto el estado de la licitación como las últimas modificaciones que se han hecho en la misma. El estado es el período cronológico marcado por los que debe pasar una licitación. Dependiendo de la licitación habrá un histórico determinado.



Cada Histórico de licitación se presenta en cinco columnas.

- Fecha: En esta columna se indica la fecha en la que se inscribe cada modificación de la licitación

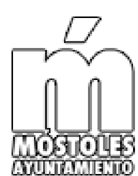
- Estado: En este apartado se puede ver el nombre de los distintos estados por los que pasa la licitación.

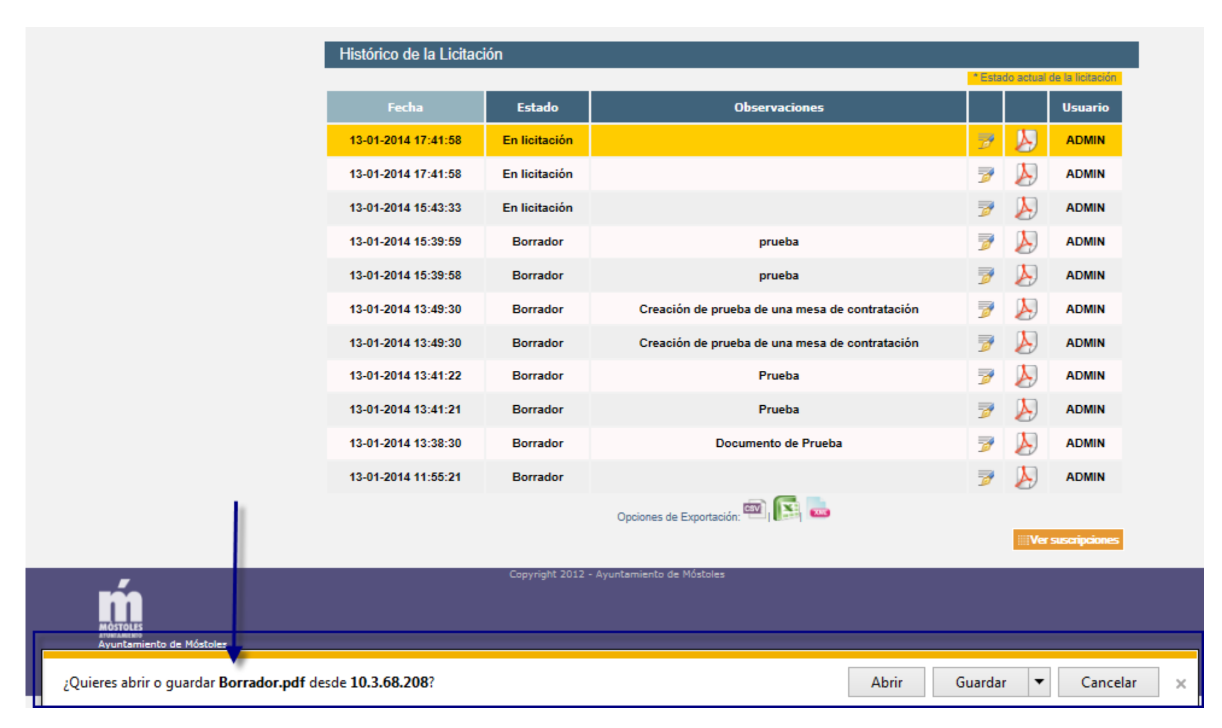
- Observaciones: En este apartado aparecen reflejadas las observaciones que se hayan reflejado con anterioridad.

- Sello de tiempo: Informa cuando ha sido publicado este estado. Pulsando en este icono se podrá obtener los datos de la misma, incluido su sellado de tiempo.



- Descargar. Pulsando en este icono podrá descargarse el PDF de las últimas modificaciones realizadas sobre el expediente. Conviene recordar que es necesario tener instalado Acrobat Reader en el equipo, en caso de no tenerlo, podrá ser descargado gratuitamente vía web.





Fecha	Estado	Observaciones			Usuario
13-01-2014 17:41:58	En licitación				ADMIN
13-01-2014 17:41:58	En licitación				ADMIN
13-01-2014 15:43:33	En licitación				ADMIN
13-01-2014 15:39:59	Borrador	prueba			ADMIN
13-01-2014 15:39:58	Borrador	prueba			ADMIN
13-01-2014 13:49:30	Borrador	Creación de prueba de una mesa de contratación			ADMIN
13-01-2014 13:49:30	Borrador	Creación de prueba de una mesa de contratación			ADMIN
13-01-2014 13:41:22	Borrador	Prueba			ADMIN
13-01-2014 13:41:21	Borrador	Prueba			ADMIN
13-01-2014 13:38:30	Borrador	Documento de Prueba			ADMIN
13-01-2014 11:55:21	Borrador				ADMIN

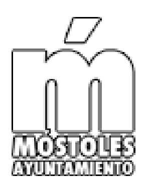


6. VER TODAS LAS LICITACIONES

Esta pestaña es muy útil si no se conoce ningún campo para la búsqueda de una licitación o si se quieren conocer todas las que existen independientemente de su estado. Sin embargo conviene recordar que cuando se solicita la búsqueda de todo y el número de licitaciones es muy amplio, la acotación puede ser tediosa.

Para solicitar esta utilidad simplemente hay que proceder a pulsar en **Ver todas las licitaciones.**





7. AYUDA

El menú ayuda contiene en formato PDF el manual que tiene en sus manos. Se accede pulsando sobre la pestaña.

